



LA VILLE DE METZ,
118 634 habitants, ville-centre d'une agglomération de 235 000 habitants,
recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

UN.E RESPONSABLE DE CELLULE "GESTION DU DOMAINE PRIVE"

Pôle : Juridique et moyens généraux

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

Service : Gestion domaniale

Catégorie : B

Filière : Administrative

Temps de travail : **100%**

Missions confiées

Sous l'autorité de la Cheffe de service Gestion domaniale - moyens généraux, vous assurez la gestion du patrimoine immobilier de la collectivité et la programmation du plan pluriannuel d'investissement et d'entretien des bâtiments.

Activités principales

- Rédiger et assurer le suivi de conventions (contrat de mise à disposition de locaux, baux commerciaux, baux d'habitation, etc...)
- Contribuer à la préparation des dossiers de procédures de cession de biens immobiliers en lien avec la Cheffe de service
- Participer à la rationalisation de l'occupation des locaux municipaux,
- Contribuer à la réduction de la vacance du patrimoine géré,
- Commander et suivre des travaux d'entretien courant et des travaux d'investissement, validation des bons de commande, suivi des travaux budgétés, relations avec les locataires,
- Participer à l'anticipation des besoins en termes de travaux et investissements,

Compétences requises

- Diplôme supérieur en Droit ou Gestion patrimoniale / immobilière souhaité et expérience sur poste similaire appréciée,
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14 et M49)
- Cadre juridique et règlementaires de la commande publique
- Code des marchés publics
- Techniques de gestion et d'organisation d'activité (gestion des flux, tableaux de bord)
- Maîtrise des outils de gestion informatique (traitement de texte, tableur, outlook, powerpoint), la connaissance de GIMA serait appréciée
- Qualité rédactionnelle et organisationnelle



Conditions de travail

Poste à temps complet

Permis B obligatoire – déplacements fréquents sur site

Possibilité de travailler en soirée pour participer à des Assemblées générales

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae), pour laquelle un accusé de réception vous sera délivré, **avant le 15 août 2017 au soir** :

- par courriel à : personnel@mairie-metz.fr
- ou par courrier à : Monsieur le Maire de la Ville de Metz
Service Développement des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
BP 21025
57036 METZ CEDEX 01

Cet emploi est ouvert aux personnes en situation de handicap.